

المحاضرة رقم 08: إنتهاء العلاقة الوظيفية

خصّص المشرع الجزائري الباب العاشر من الأمر رقم: 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم، للأحكام المتعلقة بإنهاء الخدمة للموظف أو إنتهاء العلاقة الوظيفية من خلال المواد من 216 إلى 220، وهو ما سنوضحه فيما يلي:

أولاً) طرق إنتهاء العلاقة الوظيفية:

حدّدت المادة 216 من الأمر رقم: 03/06 حالات فقدان صفة الموظف والتي تتقرر بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين في الوظيفة العمومية، وتتمثل طرق إنتهاء العلاقة الوظيفية فيما يلي:

1) فقدان الجنسية أو التجريد منها:

يعتبر شرط التمتع بالجنسية الجزائرية طبقا للمادة 75 من الأمر رقم: 03/06 شرطا جوهريا للإلتحاق بالوظيفة العمومية وأيضا للإستمرار فيها، ففي حالة فقدان الموظف للجنسية الجزائرية باختبار جنسية دولة أخرى كما نصّت عليه المادة 18 من الأمر رقم: 86/70 المتعلق بالجنسية، المعدل والمتمم، أو التجريد منها بسبب القيام بأعمال تفقد الجنسية كما حددتها المادة 22 ذات الأمر.

مثال: صدور حكم ضد شخص مكتسب الجنسية الجزائرية لإرتكابه فعل يعد جنائية أو جنحة تمس بالمصالح الحيوية للجزائر، ففي هذه الحالات (فقدان أو التجريد من الجنسية) فإن الموظف تنتهي علاقته الوظيفية.

2) فقدان الحقوق المدنية:

يعد شرط التمتع بالحقوق المدنية شرطا أساسيا للإلتحاق بالوظيفة العمومية، وفي حالة حرمان الموظف منها مثل صدور عقوبة تكميلية لإرتكابه جنائية أو جنحة طبقا لأحكام المادة 09 مكرر من قانون العقوبات، وصدر بشأنه حكم العزل أو الإقصاء من جميع الوظائف أو المناصب العمومية التي لها علاقة بالجريمة، فإنه يترتب عليها فقدان صفة الموظف.

3) الاستقالة المقبولة بصفة قانونية:

لقد نظم المشرع الجزائري في الأمر رقم: 03/06 الأحكام المتعلقة بالاستقالة، وذلك في المواد من 217 إلى 220، والاستقالة أو إنهاء العلاقة الوظيفية بإرادة الموظف من الحقوق المعترف بها قانوناً للموظف، ولكن ممارستها ليست مطلقة، بل أخضعها المشرع إلى عدة ضوابط في إطار ضمان مبدأ استمرارية المرفق العام والخدمات التي يقدمها.

ويشترط في الاستقالة حتى تكون قانونية استيفاء الشروط التالية:

- يجب أن تتم بطلب كتابي من الموظف خالية من أي قيد أو شرط، يعلن فيه بإرادته الصريحة رغبته في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية، حيث لا يعتد القانون بالاستقالة الشفوية (المادة 218).

- إرسال الطلب المتضمن طلب الاستقالة للسلطة المخولة بصلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري (المادة 219).

- إلتزام الموظف بأداء الواجبات المرتبطة بمهامه وكل توقف عن العمل يعرضه للمسؤولية التأديبية وذلك إلى حين صدور قرار من السلطة المختصة (المادة 219).

إن تقديم طلب الاستقالة وإرساله إلى للسلطة المخولة بصلاحيات التعيين لا يعني إنهاء العلاقة الوظيفية مباشرة بل يتعين قبولها صراحة، أو تحقق القبول الضمني بسكوت السلطة المختصة، وذلك في أجل أقصاه شهرين (02) ابتداء من تاريخ إيداع الطلب، غير أنه يمكن للإدارة تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين (02) آخرين ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول للضرورة القصوى للمصلحة، وبانقضاء هذه الآجال (04 أشهر) تصبح الاستقالة فعلية طبقاً للمادة 220 من الأمر رقم: 03/06، وقبول الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع فيها.

4) العزل:

نصت المادة 184 من الأمر رقم: 03/06 على أنه: " إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوماً متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإعذار، وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم"، وتطبيقاً لأحكام هذه المادة صدر المرسوم التنفيذي رقم: 321/17 المؤرخ في: 02 نوفمبر 2017، الذي يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب.

وطبقا للمادة الثالثة (03) منه العزل إجراء إداري تتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب قرار معطل بعد الإعذار، في حالة إهمال الموظف للمنصب دون مبرر مقبول، ففي حالة معاينة غياب الموظف يتعين على الإدارة إثبات ذلك بوثيقة تودع في ملفه الإداري.

ويشترط في العزل حتى يكون مشروعاً استيفاء الشروط التالية (المواد من 05 إلى 11 من المرسوم التنفيذي رقم: 321/17، الذي يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب):

- معاينة غياب الموظف خلال يومي (02) عمل متتاليين، توجه له الإدارة إعذار إلى آخر عنوان مسجل في ملفه الإداري، للإلتحاق بمنصبه فوراً.

- إذا لم يلتحق الموظف بمنصب عمله بعد انقضاء خمسة (05) أيام عمل ابتداء من تاريخ الإعذار الأول أو لم يقدم مبرراً لغيابه توجه له الإدارة إعذاراً ثانياً.

- في حالة عدم إلتحاق الموظف بمنصب عمله في نهاية اليوم الخامس عشر (15) من الغياب المتتالي، بالرغم من الإعذارين، تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بعزله فوراً بقرار معطل ابتداء من تاريخ أول يوم من غيابه.

وطبقاً للمادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم: 321/17 المؤرخ في: 02 نوفمبر 2017، الذي يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، يبلغ قرار العزل إلى المعني في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه ويحفظ في ملفه الإداري.

وينبغي أن يتضمن تبليغ قرار العزل وجوباً ملاحظة تعلم الموظف المعني بأن قرار العزل يمكن أن يكون محل تظلم لدى السلطة الإدارية التي أصدرته، وذلك في أجل شهرين (02) من تاريخ تبليغه (المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم: 321/17)

5) التسريح:

يقصد بالتسريح العقوبة من الدرجة الرابعة التي نصت عليها المادة 163 من الأمر رقم: 03/06، والتي تمثل العقوبة الأشد نظراً لجسامة الأفعال المرتكبة والتي تتخذها السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد الأخذ بالرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، مع مراعاة جميع ضمانات المتابعة التأديبية، فالتسريح هو الجزاء التأديبي الذي يتعرض له الموظف الذي ارتكب خطأ مصنف من الدرجة الرابعة.

كما وردت أيضا الإشارة إلى مصطلح التسريح ضمن أحكام المادة 85 من الأمر رقم: 03/06 في فقرتها الأخيرة بنصها على إمكانية تسريح المتربص بعد إنتهاء فترة التربص المنصوص عليها قانونا دون إشعار مسبق أو تعويض، وهو ما أكدته المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم: 322/17 المؤرخ في: 02 نوفمبر 2017، الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية.

(6) الإحالة على التقاعد:

يعد بلوغ سن للتقاعد سبب طبيعى لإنهاء العلاقة الوظيفية وإنهاء خدمة الموظف، والذي يعد أيضا من ضمن الحقوق التي يتمتع بها كما أكدته المادة 33 من الأمر رقم: 03/06، وتتم الإحالة على التقاعد طبقا لأحكام القانون رقم: 12/83 المتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم.

وتتوقف وجوبا استقالة الموظف من معاش التقاعد على استيفاء الشرطين الآتيين:

- بلوغ سن ستين (60) سنة على الأقل، غير أنه يمكن إحالة المرأة العاملة على التقاعد بطلب منها ابتداء من سن الخامسة والخمسين (55) سنة كاملة،
- قضاء مدة خمس عشر (15) سنة على الأقل في العمل.

تتم الإحالة على التقاعد بناء على طلب الموظف أو تلقائيا من الإدارة إذا بلغ الموظف السن القانونية للتقاعد، غير أنه يمكن للموظف أن يختار إراديا مواصلة نشاطه بعد السن المذكورة أعلاه في حدود خمس (05) سنوات لا يمكن للهيئة المستخدمة خلالها إحالته على التقاعد، وقد حدد المرسوم التنفيذي رقم: 107/20 المؤرخ في: 30 أبريل 2020، كفيات مواصلة النشاط بعد السن القانونية للتقاعد.

لا تنتهي علاقة الموظف بالإدارة بهذا الطريق إلا بعد إصدار السلطة المختصة قرارا بإحالة الموظف على التقاعد، وذلك بعد تبليغه من طرف الصندوق الوطني للتقاعد بقرار منح المعاش، طبقا للأحكام المنصوص عليها ضمن القانون رقم: 12/83، المتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم.

(7) الوفاة:

وهي سبب طبيعى يؤدي لإنهاء العلاقة الوظيفية، ويقصد بالوفاة التي تكون سببا لنهاية العلاقة الوظيفية هي الوفاة الحقيقية وليس الوفاة الحكيمة التي تتم بمقتضى حكم قضائي على الشخص المفقود الذي لا يعرف مكانه ولا تعرف حياته من موته، لأن المادة 184 من الأمر رقم: 03/06 نصت على عزل الموظف الذي تغيب عن منصبه لمدة 15 يوما متتالية دون عذر مقبول، فالسلطة المختصة تقوم بعزله بعد اتخاذ الإجراءات القانونية ولا تنتظر الحكم بفقده ووفاته حكما.

ثانيا) آثار نهاية العلاقة الوظيفية:

تتمثل آثار نهاية العلاقة الوظيفية بالنسبة للموظف فيما يلي:

- فقدان صفة الموظف طبقا لأحكام المادة 216 من الأمر رقم: 03/06.
 - لا يمكن للموظف الذي أنهيت علاقته الوظيفية بالعزل أو التسريح أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية طبقا لأحكام المادة 185 من الأمر رقم: 03/06.
 - تنص بعض القوانين الأساسية الخاصة على استمرار واجب المحافظة على السر المهني حتى بعد إنتهاء العلاقة الوظيفية، مثل ما نصت عليه المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم: 167/08 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة السجون: " يتعين على الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة بإدارة السجون الإلتزام بالسر المهني حتى بعد توقفهم عن ممارسة نشاطهم".
 - الحصول على معاش التقاعد طبقا لأحكام القانون رقم: 12/83 المتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم.
 - استمرار الإستفادة من الخدمات الإجتماعية طبقا لأحكام المادة 04 من المرسوم رقم: 179/82 الذي يحدد محتوى الخدمات الإجتماعية وكيفية تمويلها، المعدل والمتمم.
- أما بالنسبة لآثار نهاية العلاقة الوظيفية بالنسبة للإدارة، فتتمثل فيما يلي:
- تحرير المنصب المالي الذي كان يشغله بقرار إداري مستوفي للشروط القانونية.
 - التوقف عن دفع راتب الموظف الذي انتهت علاقته الوظيفية.
 - أداء الحقوق المالية المستحقة للموظف على الإدارة إذا كان لدى المعني مخلفات مالية.